

Приложение
к приказу ГУАП от 26.03.2024
№ 05-154/24

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического
приборостроения»

СИСТЕМА СТАНДАРТИЗАЦИИ ГУАП
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ

ПОЛОЖЕНИЕ О ТЕКУЩЕМ КОНТРОЛЕ УСПЕВАЕМОСТИ
И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ГУАП, ОСВАИВАЮЩИХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

РДО ГУАП. СМК 3.76

Санкт-Петербург – 2024

Разработан: Учебным управлением совместно с Управлением цифрового развития

Исполнители: В.Д. Соловьева, А.К. Малышев, Н.В. Старцева

Внесён: проректором по учебной деятельности В.А. Матяшем

Принят с учётом мнения студенческого совета: протокол 11.02.2025 № 06/25

Принят с учётом мнения первичной профсоюзной организации студентов и аспирантов
ГУАП: 18.02.2025 № 06/25

Утверждён решением учёного совета ГУАП: протокол от 20.02.2025 № УС-06

Введён в действие приказом ГУАП от 26.02.2025 № 05-109/25

Введён в действие взамен РДО ГУАП. СМК 3.76, введённого в действие приказом ГУАП
от 26.03.2024 № 05-154/24

СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения	5
2. Термины, определения и сокращения	6
3. Текущий контроль успеваемости обучающихся	8
4. Промежуточная аттестация обучающихся.....	11
5. Промежуточная аттестация с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий	11
6. Ведомости промежуточной аттестации	18
7. Промежуточная аттестация обучающихся в индивидуальные сроки	21
8. Порядок ликвидации академической задолженности.....	22
9. Зачёт результатов обучения по отдельным дисциплинам (модулям) и (или) отдельным практикам.....	24
10. Особенности проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации при сетевой форме реализации образовательной программы.....	25
Приложение А. Система оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся при подведении итогов текущего контроля успеваемости	26
Приложение Б. Форма ведомости подведения итогов текущего контроля успеваемости обучающихся ГУАП	27
Приложение В.1. Типовая форма титульного листа пояснительной записки к курсовому проекту	28
Приложение В.2. Типовая форма титульного листа курсовой работы	29
Приложение Г.1. Форма ведомости для проведения промежуточной аттестации обучающихся очной и очно-заочной форм обучения, с применением ЭИОС ГУАП.....	30
Приложение Г.2. Форма ведомости на бумажном носителе для проведения промежуточной аттестации обучающихся очной и очно-заочной форм обучения	31
Приложение Г.3. Форма ведомости для проведения промежуточной аттестации обучающихся заочной формы обучения, с применением ЭИОС ГУАП.....	32
Приложение Г.4. Форма ведомости на бумажном носителе для проведения промежуточной аттестации обучающихся заочной формы обучения	33
Приложение Д. Форма журнала учёта ведомостей промежуточной аттестации	34
Приложение Е. Форма журнала учёта индивидуальных ведомостей	35
Приложение Ж. Форма бланка экзаменационного билета	36
Приложение И. Форма сводной ведомости промежуточной аттестации	37
Приложение К. Форма приказа о переводе обучающихся с курса на курс	38

Приложение Л. Форма приказа об условном переводе обучающихся с курса на курс.....	39
Приложение М. Типовая форма заявления о зачёте результатов обучения	40
Приложение Н1. Протокол заседания комиссии по повторной ликвидации академической задолженности	41
Приложение Н2. Протокол заседания комиссии по повторной ликвидации академической задолженности (при неявке обучающегося на заседание комиссии)	42

ПОЛОЖЕНИЕ О ТЕКУЩЕМ КОНТРОЛЕ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ГУАП, ОСВАИВАЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГУАП, осваивающих образовательные программы высшего образования (далее – Положение) определяет требования к организации и проведению текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения», в том числе в Ивангородском гуманитарно-техническом институте (филиале) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения».

Действие Положения распространяется также на порядок ликвидации академической задолженности обучающимися.

1.2. Действие Положения распространяется на:

- обучающихся в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения» по образовательным программам высшего образования;

- всех работников структурных подразделений федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения», участвующих в реализации образовательных программ высшего образования.

1.3. Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- приказом Минобрнауки России и Минпросвещения России от 30.07.2020 № 845/369 «Об утверждении Порядка зачета организацией, осуществляющей

образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность»;

- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- уставом ГУАП;
- иными локальными нормативными актами ГУАП.

2. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

2.1. В данном Положении применены следующие сокращения:

ВО – высшее образование;

ВУЦ - Военный учебный центр при федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения»;

ГУАП, Университет - федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения»;

ИФ ГУАП, филиал - Ивангородский гуманитарно-технический институт (филиал) ГУАП;

НПР – научно-педагогический работник;

ИНДО – институт непрерывного и дистанционного образования;

ОП – образовательная программа;

ОРИО – отдел по работе с иностранными обучающимися;

СДО - система дистанционного обучения;

ТКУ – текущий контроль успеваемости;

ФОС – фонд оценочных средств;

ФГОС - федеральные государственные образовательные стандарты;

ЭИОС - электронная информационно-образовательная среда;

ЭКЗ – электронная зачетная книжка.

2.2. В настоящем Положении применены следующие основные определения:

академическая задолженность – неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким компонентам ОП ВО или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин;

аттестационная оценка – результат контроля освоения учебного материала по

компоненту ОП ВО;

задолженность по результатам текущего контроля успеваемости – освоение не в полном объёме дисциплины (модуля)/ иного компонента, частичное или полное невыполнение задания практики, невыполнение и/ или не предоставление в установленные сроки всех необходимых работ, установленных НПР, отсутствие загруженных отчётных материалов в электронной информационно-образовательной среде ГУАП.

зачётная единица – унифицированная единица измерения трудоемкости учебной нагрузки обучающегося, включающая в себя все виды его учебной деятельности, предусмотренные учебным планом (в том числе аудиторную и самостоятельную работу), практику;

зачёт – форма оценки знаний, полученных обучающимся в ходе освоения дисциплины в целом или промежуточная (по окончании семестра) оценка знаний обучающегося по отдельным разделам компонента ОП ВО с аттестационной оценкой «зачтено» или «незачтено»;

зачёт с оценкой (дифференцированный зачёт) – форма оценки знаний, полученных обучающимся при освоении компонента ОП ВО с аттестационной оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»;

компетенция – способность и готовность применять знания, умения, навыки и/ или опыт деятельности, полученные при изучении дисциплины (модуля), иного компонента, прохождении практик (далее совместно – компонент) ОП ВО, при решении профессиональных задач в различных областях;

онлайн-курс – целенаправленная (обеспечивающая достижение конкретных результатов и направленная на формирование предусмотренных ОП ВО компетенций) и определенным образом структурированная совокупность видов, форм и средств учебной деятельности, реализуемая с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий на основе комплекса взаимосвязанных в рамках единого педагогического сценария электронных образовательных ресурсов.

практика – вид учебной деятельности, направленный на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

промежуточная аттестация – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по компонентам ОП ВО;

руководитель структурного подразделения – директор института, декан факультета, начальник ВУЦ, директор ИФ ГУАП, начальник ОРИО;

структурное подразделение – институт, факультет, Военный учебный центр при

ГУАП, отдел по работе с иностранными обучающимися, ИФ ГУАП;

текущий контроль успеваемости – форма контроля качества знаний обучающихся, осуществляемого в течение семестра с целью оценивания хода освоения компонентов ОП ВО;

уважительная причина – временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), погодные условия или иные индивидуальные обстоятельства, исключающие возможность прохождения промежуточной аттестации в установленные сроки, подтвержденные документально;

экзамен – форма оценки знаний, полученных обучающимся в результате освоения всего компонента ОП ВО или его части, навыков самостоятельной работы, способности применять их для решения практических задач. Экзамен, как правило, проводится в период экзаменационной сессии и завершается аттестационной оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»;

экзаменационная сессия – период сдачи экзаменов обучающимися в соответствии с утверждённым расписанием.

3. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. ТКУ обеспечивает оценивание хода освоения компонентов ОП ВО и проводится НПР на любом из видов учебных занятий.

3.2. Методы ТКУ выбираются НПР самостоятельно исходя из специфики компонента ОП ВО и обязательно указываются в рабочей программе компонента ОП ВО.

3.3. Возможные методы ТКУ обучающихся:

- устный опрос на занятиях;
- систематическая проверка выполнения индивидуальных заданий;
- защита отчётов по лабораторным работам;
- проведение контрольных работ;
- тестирование;
- контроль самостоятельных работ (в письменной или устной формах);
- контроль выполнения индивидуального задания на практику;
- контроль курсового проектирования и выполнения курсовых работ;
- иные виды, определяемые НПР.

3.4. НПР в начале семестра информирует обучающихся и в ЭИОС ГУАП устанавливает методы проведения ТКУ обучающихся по компоненту ОП ВО.

3.5. В течение семестра обучающиеся загружают в ЭИОС ГУАП отчётные материалы, в соответствии с установленными НПП требованиями и методами проведения ТКУ, а НПП оценивают загруженные материалы. Оценка, сделанная НПП, зарегистрированным под своим логином и паролем, является оценкой результатов ТКУ.

3.6. По требованию НПП отчётные материалы также представляются обучающимся в печатном виде.

3.7. Подведение итогов ТКУ, за исключением случаев, указанных в п. 3.11 и 3.12, может осуществляться:

1) один раз в семестр:

- на 9 (девятой) неделе в осеннем семестре;
- на 32 (тридцать второй) неделе в весеннем семестре.

2) два раза в семестр:

- на 8 (восьмой) и 14 (четырнадцатой) неделях в осеннем семестре;
- на 31 (тридцать первой) и 36 (тридцать шестой) неделях в весеннем семестре.

3.7.1. Ведомости для подведения итогов ТКУ (Приложение Б) выдаются работниками структурного подразделения старостам учебных групп очной и очно-заочной форм обучения. Старосты обязаны вернуть полностью заполненную ведомость в течение 14 (четырнадцати) дней с момента получения.

3.7.2. При подведении итогов ТКУ в ведомость обучающимся выставляются аттестационные оценки: «аттестован», «не аттестован». Система и возможные критерии оценки знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, при подведении итогов ТКУ приведены в Приложении А.

3.7.3. Каждый НПП, проставляя аттестационные оценки в ведомость, обязан довести их до сведения учебной группы и объяснить причины отрицательной оценки («не аттестован»).

3.8. На усмотрение НПП в течение семестра ТКУ может осуществляться по 100-балльной системе. В этом случае, используются система и критерии оценки знаний обучающихся, указанные в локальных нормативных актах ГУАП, при этом в ведомость подведения итогов ТКУ выставляются аттестационные оценки: «аттестован», «не аттестован».

3.9. ТКУ обучающихся заочной формы обучения включает в себя, в том числе, выполнение предусмотренных учебным планом контрольных работ по каждому изучаемому компоненту ОП ВО в семестре.

Контрольные работы выполняются в течение семестра и, до начала экзаменационной сессии, загружаются в ЭИОС ГУАП. Загруженные и оцененные НПП

контрольные работы являются необходимым условием для допуска к прохождению промежуточной аттестации по компоненту ОП ВО.

3.10. Ход ТКУ в течение семестра контролируется руководителем структурного подразделения с использованием ЭИОС ГУАП.

3.11. По решению учёного совета института/ факультета/ ИФ ГУАП/ ВУЦ в течение семестра могут не подводиться итоги ТКУ обучающихся очной и очно-заочной форм обучения.

Решение о неподведении итогов ТКУ в предстоящем учебном году должно оформляться протоколом заседания учёного совета института/ факультета/ ИФ ГУАП/ ВУЦ.

3.12. Начальник ОРИО/ директор ИНДО принимает решение о неподведении итогов ТКУ обучающихся очной и очно-заочной форм обучения на предстоящий учебный год.

3.13. Результаты ТКУ обучающихся обсуждаются на заседании кафедры, анализируются руководителем структурного подразделения и рассматриваются на заседаниях учёного совета института/ факультета/ ИФ ГУАП/ ВУЦ.

3.14. Результаты ТКУ учитываются НПП при промежуточной аттестации, в том числе при ликвидации академической задолженности. Правила учета ТКУ указываются НПП в рабочей программе компонента ОП ВО и доводятся до сведения обучающихся в начале учебного семестра.

В рабочей программе компонента ОП ВО также указываются необходимые минимальные требования для получения допуска к прохождению промежуточной аттестации, невыполнение которых является основанием для недопуска обучающегося до прохождения промежуточной аттестации по соответствующему компоненту ОП ВО (при необходимости). Критериями для получения допуска к прохождению промежуточной аттестации по компоненту ОП ВО могут являться:

- выполнение лабораторных/ курсовых работ (проектов), если они предусмотрены учебным планом по соответствующему компоненту ОП ВО;
- наличие конспектов, выполнение практических, контрольных и иных видов работ, если они предусмотрены РПД по соответствующему компоненту ОП ВО
- иные требования.

Наличие недопуска к прохождению промежуточной аттестации по компоненту ОП ВО признается академической задолженностью. Порядок ликвидации академической задолженности приведён в разделе 8 настоящего Положения.

4. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ, ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

4.1. Проведение промежуточной аттестации с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий реализуется в следующих случаях:

- по решению ректора/ проректора о проведении промежуточной аттестации в ГУАП с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;
- реализации компонента ОП ВО с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в соответствии с учебным планом по соответствующему компоненту ОП ВО;
- решения НПР о проведении промежуточной аттестации по компоненту ОП ВО с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, при наличии соответствующей отметки в рабочей программе компонента ОП ВО.

4.2. НПР заблаговременно информирует обучающихся о методе проведения промежуточной аттестации, используя ЭИОС ГУАП (система «Личный кабинет») и иные формы оповещения.

4.3. Возможные методы проведения промежуточной аттестации:

- в форме тестирования с использованием СДО ГУАП (как с вариантами ответов, так и с возможностью открытых ответов);
- в форме устных ответов на вопросы НПР в режиме реального времени посредством видеоконференции с использованием сервисов BigBlueButton в СДО ГУАП, или других доступных цифровых средств видеоконференции;
- с использованием комбинации форм;
- в иной форме.

4.4. При проведении промежуточной аттестации с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий обеспечивается обязательная идентификация личности обучающихся и контроль соблюдения требований, установленных локальными нормативными актами ГУАП.

4.5. Идентификация личности при промежуточной аттестации с использованием СДО ГУАП проходит при входе обучающегося в систему под своими логином и паролем.

Идентификация личности обучающегося при проведении промежуточной аттестации с использованием других доступных цифровых средств видеоконференции, осуществляется визуально. Обучающемуся необходимо представить в открытом виде студенческий билет. По требованию НПР может представляться паспорт на страницах с указанием личных данных обучающегося: фотография, фамилия, имя, отчество (при

наличии), дата рождения.

4.6. В некоторых случаях при проведении промежуточной аттестации могут применяться системы прокторинга, направленные на контроль соблюдения правил и предотвращение случаев академической недобросовестности. Основными функциями данных систем являются:

- идентификация личности пользователя - обучающегося (распознавание лица и/или идентификация наблюдателем по документу с фотографией);
- анализ поведения студента в части соблюдения правил прохождения промежуточной аттестации;
- фиксирование любых попыток недобросовестной сдачи и возможность прерывать экзамен в случае их наличия;
- предоставление полной информации о ходе экзамена (видео-, аудиозаписи, запись рабочего стола, чат и т. д.).

В случае, если по результатам прокторинга установлен факт академической недобросовестности, то НПР вправе выставить отрицательную аттестационную оценку («незачтено», «неудовлетворительно»).

4.7. НПР проводит промежуточную аттестацию в сроки, установленные п.п. 5.7.5, 5.7.6, 5.8.1 настоящего Положения.

4.8. В случае сбоев в работе оборудования и/или канала связи у обучающегося на протяжении менее 15 (пятнадцати) минут во время проведения промежуточной аттестации НПР оставляет за собой решение о продолжении проведения промежуточной аттестации.

В случае, если сбой в работе оборудования и/или канала связи по мнению НПР, в зависимости от формы проведения и специфики задания, могли повлиять на самостоятельность ответа/выполнения задания обучающегося, то НПР вправе заменить вопрос(ы)/билет/задание(я)/задачу(и)/иное.

4.9. В случае сбоев в работе оборудования и/или канала связи у обучающегося на протяжении более 15 (пятнадцати) минут во время проведения промежуточной аттестации НПР оставляет за собой право перенести проведение промежуточной аттестации на другое время в сроки, установленные календарным учебным графиком по согласованию с заведующим кафедрой и руководителем структурного подразделения.

4.10. Сбой в работе оборудования и/или канала связи на протяжении более 15 (пятнадцати) минут считается уважительной причиной несвоевременного прохождения промежуточной аттестации по соответствующему компоненту ОП.

4.11. По окончании проведения аттестации с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, НПР выставляет аттестационные оценки в

ведомость промежуточной аттестации. Ведомости формируются в ЭИОС ГУАП (системе «Личный кабинет»).

Полная последовательность действий при работе с ведомостями приведена в разделе 6 настоящего Положения.

4.12. Повторная сдача экзамена с целью повышения положительной оценки не допускается.

Обучающийся последнего года обучения с целью получения документа о высшем образовании и о квалификации «с отличием» вправе пересдать не более 2 (двух) дифференцированных зачётов и/или экзаменов для повышения положительной оценки на основании личного заявления на имя проректора по учебной деятельности по согласованию с руководителем структурного подразделения. Личное заявление подается не позднее чем за две недели до даты издания приказа о допуске к ГИА.

5. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Освоение ОП ВО, в том числе отдельной части или всего объёма компонента ОП ВО, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах, определенных учебным планом, в сроки, определяемые календарным учебным графиком, и в порядке, установленном настоящим Положением.

Лица, обучающиеся по индивидуальному учебному плану, проходят промежуточную аттестацию в сроки, определяемые этим планом.

5.2. Промежуточная аттестация реализуется в соответствии с требованиями ФГОС ВО с использованием ФОС. Требования к составу и содержанию ФОС компонентов ОП ВО регламентируются локальными нормативными актами ГУАП. ФОС по каждому компоненту ОП ВО входит в состав рабочей программы компонента ОП ВО.

5.3. Критерии оценки уровня сформированности (освоения) у обучающихся компетенций по компоненту ОП ВО определяются в рабочей программе компонента ОП ВО.

5.4. Возможные формы промежуточной аттестации, предусмотренные учебным планом ОП ВО: зачёт, дифференцированный зачёт, экзамен.

5.5. Промежуточная аттестация может проводиться с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

5.6. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации.

5.7. *Промежуточная аттестация обучающихся в форме зачёта и дифференцированного зачёта.*

5.7.1. Зачёты могут проводиться в устной, письменной и иных формах. Форма проведения зачёта определяется в рабочей программе компонента ОП ВО.

5.7.2. Дифференцированные зачёты могут проводиться:

- в устной форме;
- в письменной форме;
- в форме представления и защиты курсовой работы/ проекта;
- в форме представления и защиты отчёта по практике;
- в иной форме.

Форма проведения дифференцированного зачёта определяется в рабочей программе компонента ОП ВО.

5.7.3. Зачеты и дифференцированные зачёты могут проводиться с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, если это предусмотрено в рабочей программе соответствующего компонента ОП ВО. Порядок применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий приведён в разделе 5 настоящего Положения.

5.7.4. По результатам курсового проектирования и выполнения курсовых работ оформляется и представляется пояснительная записка в соответствии с требованиями, установленными НПР в рабочей программе соответствующего компонента ОП ВО. Типовая форма титульного листа пояснительной записки к курсовому проекту представлена в Приложении В.1 настоящего Положения. Типовая форма титульного листа курсовой работы представлена в Приложении В.2.

5.7.5. Зачёты/ дифференцированные зачёты обучающихся по очной и очно-заочной формам обучения (за исключением дифференцированных зачётов по практике) проводятся в течение недели, предшествующей началу экзаменационной сессии, либо на последнем занятии в семестре по дисциплине (модулю).

5.7.6. Дифференцированный зачёт по практике принимается в последний рабочий день прохождения практики в соответствии с календарным учебным графиком ОП ВО.

При прохождении обучающимся выездной практики дифференцированный зачет может приниматься с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, если это предусмотрено в рабочей программе практики. Порядок применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий приведён в разделе 5 настоящего Положения.

5.7.7. Зачёт/ дифференцированный зачёт по компоненту ОП ВО принимается НПР, проводившим лекционные и/ или практические/ лабораторные занятия в учебной группе по данному компоненту ОП ВО.

5.7.8. Дифференцированный зачёт принимается:

- по практике – НПР, назначенным руководителем практики от ГУАП;
- по курсовым работам/ проектам – НПР – руководителем курсовой работы/ проекта;

5.7.9. Замена НПР в связи с его болезнью или по иным причинам производится заведующим кафедрой/ директором института/ деканом факультета, на основании служебной записки на имя начальника Учебного управления.

5.7.10. При явке на зачёт/ дифференцированный зачёт обучающийся обязан иметь при себе студенческий билет для идентификации личности.

5.7.11. Если со стороны обучающегося во время зачёта/ дифференцированного зачёта допущены нарушения учебной дисциплины (списывание, несанкционированное использование средств мобильной связи, аудио-плееров и других технических устройств), нарушения правил внутреннего распорядка ГУАП, предпринята попытка подлога документов, НПР вправе удалить обучающегося с зачёта/ дифференцированного зачёта с занесением в ведомость оценки «не зачтено»/ «неудовлетворительно».

5.7.12. По результатам зачёта/ дифференцированного зачёта полученная обучающимся оценка заносится НПР в ведомость промежуточной аттестации, после чего она автоматически отражается у обучающегося в ЭИОС ГУАП «Личный кабинет» и доступна для ознакомления в разделе «Дисциплины». Недопуск обучающегося к зачёту/ дифференцированному зачёту отмечается в ведомости как «незачет»/ «неудовлетворительно» соответственно. Неявка обучающегося на зачёт/ дифференцированный зачёт отмечается в ведомости как «н/я».

Полная последовательность работы с электронными ведомостями промежуточной аттестации приведена в разделе 6 настоящего Положения.

5.7.13. Руководитель структурного подразделения на основе ведомости выясняет причину отсутствия обучающегося на зачёте/ дифференцированном зачёте и принимает решение о порядке его последующей сдачи.

5.7.14. Обучающийся не явившийся на зачёт/ дифференцированный зачёт в установленные сроки по уважительной причине, вправе сдать зачёт/ дифференцированный зачёт в индивидуальные сроки. Порядок сдачи зачёта/ дифференцированного зачёта в индивидуальные сроки приведён в разделе 7 настоящего Положения.

Непрохождение обучающимся зачёта/ дифференцированного зачёта в установленные сроки при отсутствии уважительной причины признаётся академической задолженностью. Порядок ликвидации академической задолженности приведён в разделе 8 настоящего Положения.

5.8. *Промежуточная аттестация обучающихся в форме экзамена.*

5.8.1. Экзаменационная сессия обучающихся проводится в сроки, определённые календарным учебным графиком.

5.8.2. Расписание экзаменов составляется в установленном порядке и утверждается проректором по учебной деятельности. Расписание подписывается простой электронной подписью и доводится до сведения НПП и обучающихся не позднее, чем за 2 (две) недели до начала экзаменационной сессии, посредством размещения на информационных стендах и официальном сайте ГУАП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Расписание составляется с таким расчетом, чтобы обучающийся сдавал не более одного экзамена в день и между экзаменами было, как правило, не менее 3 (трех) дней.

При составлении расписания экзаменов на один день НПП, как правило, назначается приём экзамена у одной учебной группы. По согласованию с НПП допускается на один день сессии назначать экзамены в первую и вторую смены, а также одновременный приём экзамена у двух малочисленных групп.

5.8.3. В исключительных случаях руководитель структурного подразделения, по согласованию с НПП может разрешить обучающемуся досрочную сдачу экзаменов по отдельным компонентам ОП на основании личного заявления обучающегося с указанием причины. Порядок прохождения промежуточной аттестации в индивидуальные сроки установлен в разделе 7 настоящего Положения.

5.8.4. Экзамены принимаются НПП, за которыми закреплены соответствующие компоненты ОП. Если занятия по отдельным разделам компонента ОП, по которым установлен 1 (один) экзамен, проводились несколькими НПП, экзамен может проводиться с их участием, но выставляется одна оценка.

5.8.5. Замена экзаменатора в связи с его болезнью или по иным причинам производится заведующим кафедрой/ директором института/ деканом факультета, на основании служебной записки на имя начальника Учебного управления.

5.8.6. Экзамены проводятся:

- в письменной или устной форме по экзаменационным билетам, составленным из определяемого в рабочей программе компонента ОП ВО перечня вопросов к экзамену, утверждённым на заседании кафедры, и подписанным НПП-экзаменатором и заведующим кафедрой (Приложение Ж);
- в форме письменных тестов в соответствии с перечнем вопросов к экзамену, определяемым в рабочей программе компонента ОП ВО;
- иных формах, предусмотренных в рабочих программах компонентов ОП ВО.

При проведении экзамена в устной форме экзаменатору предоставляется право задавать обучающимся уточняющие и дополнительные вопросы.

5.8.7. Экзамены могут проводиться с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, если это предусмотрено в рабочей программе соответствующего компонента ОП ВО. Порядок применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий приведён в разделе 5 настоящего Положения.

5.8.8. При явке на экзамен обучающийся обязан иметь при себе студенческий билет для идентификации личности.

5.8.9. Если со стороны обучающегося во время экзамена допущены нарушения учебной дисциплины (списывание, несанкционированное использование средств мобильной связи, аудио-плееров и других технических устройств), нарушения правил внутреннего распорядка ГУАП, предпринята попытка подлога документов, НПР вправе удалить обучающегося с экзамена с занесением в ведомость оценки «неудовлетворительно».

5.8.10. По окончании проведения промежуточной аттестации в форме экзамена полученная обучающимся оценка заносится НПР в ведомость, после чего она автоматически отражается у обучающегося в ЭИОС ГУАП «Личный кабинет» и доступна для ознакомления в разделе «Дисциплины». Недопуск обучающегося к экзамену отмечается в ведомости как «неудовлетворительно». Неявка обучающегося на экзамен отмечается в ведомости как «н/я».

Полная последовательность действий при работе с ведомостями промежуточной аттестации приведена в разделе 6 настоящего Положения.

5.8.11. Руководитель структурного подразделения на основе ведомости выясняет причину отсутствия обучающегося на экзамене и принимает решение о порядке его последующей сдачи.

5.8.12. Обучающийся, не явившийся на экзамен в установленные сроки по уважительной причине, вправе сдать экзамен в индивидуальные сроки. Порядок сдачи экзамена в индивидуальные сроки приведён в разделе 7 настоящего Положения.

Непрохождение обучающимся экзамена в установленные сроки при отсутствии уважительной причины признаётся академической задолженностью. Порядок ликвидации академической задолженности приведён в разделе 8 настоящего Положения.

5.9. По завершении периода проведения промежуточной аттестации работники структурного подразделения проводят обязательное обновление сведений об обучающихся в АИС.Образование. Выполнение данной процедуры необходимо для отображения

аттестационных оценок по результатам проведения промежуточной аттестации в ЭЗК обучающихся.

Правила обращения с ЭЗК определены в локальном нормативном акте ГУАП, регламентирующем порядок ведения и заполнения ЭЗК обучающихся в рамках организации учета результатов освоения образовательных программ.

5.10. По результатам успешного прохождения промежуточной аттестации обучающимися и выполнения учебного плана на соответствующем курсе, работники структурного подразделения готовят проект приказа ГУАП о переводе обучающихся с курса на курс (Приложение К).

5.11. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию в весеннем семестре, переводятся на следующий курс условно. Работники структурного подразделения готовят проект приказа ГУАП об условном переводе данных обучающихся с курса на курс (Приложение Л).

5.12. Повторная сдача экзамена с целью повышения положительной оценки не допускается.

Обучающийся последнего года обучения с целью получения документа о высшем образовании и о квалификации «с отличием» вправе пересдать не более 2 (двух) дифференцированных зачётов и/или экзаменов для повышения положительной оценки на основании личного заявления на имя проректора по учебной деятельности по согласованию с руководителем структурного подразделения.

5.13. Ректор ГУАП, проректор по учебной деятельности, руководители структурных подразделений и заведующие кафедрами в процессе промежуточной аттестации и по её результатам проводят анализ качества подготовки обучающихся и определяют мероприятия, обеспечивающие дальнейшее улучшение учебного процесса.

Результаты промежуточной аттестации и предложения по улучшению учебного процесса после завершения промежуточной аттестации обсуждаются на заседаниях кафедр, учёных советах структурных подразделений и учёном совете ГУАП.

6. ВЕДОМОСТИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

6.1. Ведомости промежуточной аттестации формируются в электронном виде в ЭИОС ГУАП (системе «Личный кабинет») (Приложение Г.1, Г.3).

6.2. Работники Учебного управления до начала периода проведения промежуточной аттестации в личном кабинете задают сроки начала и окончания проведения промежуточной аттестации и открывают ведомости на заданный период.

6.3. Перед началом промежуточной аттестации работникам структурных подразделений необходимо обязательно зайти в АИС.Образование и провести процедуру обновления сведений об обучающихся. Выполнение данной процедуры необходимо для корректного отображения списочного состава учебной группы.

6.4. В личном кабинете НПР в разделе «Дисциплины» по каждому компоненту ОП под заголовком «Ведомость» отображается ведомость промежуточной аттестации. Выставление НПР аттестационных оценок в электронную ведомость промежуточной аттестации производится в соответствии с требованиями настоящего Положения.

6.5. Выставление результатов прохождения промежуточной аттестации в системе «Личный кабинет» проводится НПР не позднее следующего дня после проведения аттестации в соответствии с установленным расписанием и требованиями настоящего Положения.

6.6. По окончании проведения промежуточной аттестации НПР проверяет правильность заполнения данных в ведомости, закрывает ведомость, нажав кнопку «Подписать ведомость», тем самым подписывает ее простой электронной подписью, и направляет в личный кабинет структурного подразделения.

6.7. Все оценки, полученные в период проведения промежуточной аттестации должны быть внесены в систему «Личный кабинет» не позднее 23:59 дня окончания периода проведения промежуточной аттестации.

6.8. После нажатия кнопки «Подписать» ведомость становится недоступной для редактирования НПР.

6.9. Работники структурного подразделения проверяют полученную от НПР ведомость и, при необходимости, открывают индивидуальные ведомости для обучающихся не сдавших/ не явившихся для прохождения промежуточной аттестации, а также проводят рассылку уведомлений обучающимся о наличии академической задолженности.

6.10. В случае, если работники структурного подразделения видят некорректно заполненную ведомость (или НПР обнаруживает некорректно выставленную оценку), они могут направить ведомость на доработку с обязательным указанием причины. В таком случае ведомость становится доступной НПР для изменения ранее выставленных оценок.

6.11. В случае отсутствия у НПР возможности доступа к ЭИОС ГУАП допускается возможность использования ведомости на бумажном носителе.

До начала промежуточной аттестации НПР обязан получить под подпись в структурном подразделении ведомость (Приложение Г.2, Г.4), зарегистрированную в специальном журнале (Приложение Д). В данном случае запрещается прием зачета/ дифференциального зачета/ экзамена без ведомости.

По окончании проведения промежуточной аттестации НПР сдает полностью заполненную и подписанную ведомость обратно в структурное подразделение не позднее установленного подразделением срока. Работники структурного подразделения переносят оценки из полученной ведомости на бумажном носителе в систему АИС.Образование, после чего обновляют сведения об обучающихся в системе.

После окончания обновления все выставленные оценки автоматически переносятся в электронную ведомость и становятся доступны для просмотра через личные кабинеты. После успешного переноса оценок, работники структурного подразделения закрывают ведомость в системе «Личный кабинет».

6.12. После завершения работы с ведомостью работники структурного подразделения нажатием кнопки «Подписать и отправить в АИС» во вкладке «Работа с ведомостями» направляют оценки из электронной ведомости в АИС.Образование. Нажатие кнопки «Подписать и отправить в АИС» означает, что ведомость соответствует всем требованиям и подписывается простой электронной подписью.

6.13. В период проведения ликвидации академической задолженности или при установлении индивидуальных сроков прохождения промежуточной аттестации работники структурного подразделения могут открыть ведомость для конкретного обучающегося, тем самым создавая индивидуальную ведомость обучающегося.

6.14. При использовании ЭИОС ГУАП НПР получает в личном кабинете уведомление о появлении открытой индивидуальной ведомости, после чего может провести аттестацию обучающегося.

6.15. Полностью заполненная и подписанная НПР индивидуальная ведомость отображается в личном кабинете структурного подразделения в соответствующем разделе. После проверки индивидуальной ведомости работники структурного подразделения нажатием кнопки «Подписать и отправить в АИС» во вкладке «Работа с ведомостями» направляют оценки из индивидуальной электронной ведомости в АИС.Образование. Нажатие кнопки «Подписать и отправить в АИС» означает, что ведомость соответствует всем требованиям и подписывается простой электронной подписью.

6.16. В случае отсутствия у НПР возможности доступа к ЭИОС ГУАП, допускается возможность использования индивидуальной ведомости на бумажном носителе. Индивидуальные ведомости на бумажных носителях формируются сотрудниками структурных подразделений по запросу НПР.

Индивидуальная ведомость имеет форму аналогичную групповой, но в ней указывается 1 (один) обучающийся, и должна быть зарегистрирована в специальном журнале структурного подразделения (Приложение Е).

Полностью заполненная индивидуальная ведомость на бумажном носителе предоставляется НПП в структурное подразделение не позднее срока, указанного в данной ведомости.

6.17. По завершении периода проведения промежуточной аттестации и/ или периода ликвидации академической задолженности, при необходимости, работники структурного подразделения могут скачать ведомости (групповые и индивидуальные).

6.18. Ведомостям (групповым и индивидуальным) автоматически в системе присваивается номер и ведётся фиксация изменений, совершаемых с ведомостью. В данном случае регистрация электронных ведомостей производится автоматически.

В случае, если при проведении промежуточной аттестации ведомости ведутся как в электронном, так и бумажном виде, то работники структурного подразделения не освобождаются от ведения на бумажном носителе журнала учёта ведомостей. В данном случае в журнале производится фиксация как электронных ведомостей, так и ведомостей на бумажных носителях.

6.19. Результаты промежуточной аттестации автоматически формируются в сводную ведомость промежуточной аттестации (Приложение И) по каждой группе, после чего распечатываются сотрудниками структурного подразделения и заверяются подписью руководителя структурного подразделения.

Хранение сводных ведомостей промежуточной аттестации на бумажных носителях реализуется в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству ГУАП.

6.20. Аттестационные оценки по факультативным дисциплинам вносятся в ЭЗК, ведомость, учебную карточку, АИС.Образование и, по согласованию с обучающимся, в приложение к документу о высшем образовании и о квалификации.

7. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ СРОКИ

7.1. Для прохождения промежуточной аттестации в индивидуальные сроки обучающийся обязан представить в структурное подразделение документ, подтверждающий уважительность причины его отсутствия на промежуточной аттестации.

7.2. Ведомости для прохождения промежуточной аттестации в индивидуальные сроки формируются в ЭИОС ГУАП. Порядок работы с индивидуальными ведомостями установлен в разделе 6 настоящего Положения.

7.3. Прохождение промежуточной аттестации в индивидуальные сроки составляет, как правило, не более 2 (двух) недель с момента получения индивидуальной ведомости.

В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или в отпуске по беременности и родам.

7.4. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации, а также непрохождение промежуточной аттестации в сроки, установленные в индивидуальной ведомости, признаются академической задолженностью. Порядок ликвидации академической задолженности приведён в разделе 8 настоящего Положения.

7.5. Обучающиеся, успешно прошедшие промежуточную аттестацию в установленные для них индивидуальные сроки, считаются не имеющими академической задолженности.

8. ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

8.1. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

8.2. При ликвидации академической задолженности, в том числе при ликвидации академической задолженности во второй раз, учитываются результаты ТКУ и выполнение необходимых минимальных требований, указанных НПР в рабочей программе компонента ОП ВО.

8.3. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе повторно пройти промежуточную аттестацию по соответствующему компоненту ОП не более двух раз в сроки, определяемые п. 8.4 настоящего Положения.

Указанный срок не включает время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или в отпуске по беременности и родам.

8.4. Допускается ликвидация академической задолженности как в период каникул, так и в период освоения ОП ВО, в том числе в период прохождения практики.

В этом случае работники структурного подразделения устанавливают несколько сроков для проведения соответствующей повторной промежуточной аттестации как в период каникул, так и в период освоения ОП ВО.

8.5. Обучающимся очной и очно-заочной форм обучения, имеющим академическую задолженность по соответствующему компоненту ОП, устанавливаются сроки для ликвидации академической задолженности, как правило:

- по результатам осеннего семестра:

- 2 (две) недели до начала следующего учебного семестра;

- 2 (две) недели после начала следующего учебного семестра;

- по результатам весеннего семестра:

- 1 (одна) неделя до начала следующего учебного семестра;

- 2 (две) недели после начала следующего учебного семестра.

Обучающимся заочной формы обучения, имеющим академическую задолженность по соответствующему компоненту ОП, устанавливаются как правило, следующие сроки ликвидации академической задолженности: не более 2 (двух) недель после начала следующей промежуточной аттестации обучающихся по заочной форме обучения.

8.6. Индивидуальные ведомости для ликвидации академической задолженности формируются в ЭИОС ГУАП. Порядок работы с индивидуальными ведомостями установлен в разделе 6 настоящего Положения.

8.7. Для проведения промежуточной аттестации с целью ликвидации академической задолженности во второй раз создается комиссия. Состав комиссии определяет заведующий кафедрой, за которой закреплен компонент ОП.

8.8. В состав комиссии должны входить не менее трех НПР. Время заседания комиссии представляется на доске объявлений кафедры и структурного подразделения не менее чем за 3 (три) дня до даты заседания.

8.9. Ликвидация задолженности во второй раз проводится только в письменном виде по всем формам промежуточной аттестации.

8.10. Заседание комиссии по повторной ликвидации академической задолженности протоколируется (Приложение Н1, Н2). Все вопросы, задаваемые обучающемуся, записываются. Приложением к протоколу являются письменные ответы обучающегося на вопросы.

8.11. Решение комиссии по оценке знаний обучающегося принимается большинством голосов. Аттестационная оценка доводится до сведения обучающегося в тот же день.

8.12. После оформления, протокол ликвидации академической задолженности направляется в структурное подразделение. Работники структурного подразделения переносят оценку из полученного протокола в систему АИС.Образование, после чего обновляют сведения об обучающемся в системе.

После окончания обновления все выставленные оценки автоматически переносятся в ЭЗК и становятся доступны для просмотра через личные кабинеты.

8.13. Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, отчисляются из ГУАП, как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению ОП ВО и выполнению учебного плана в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ГУАП.

9. ЗАЧЁТ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ОТДЕЛЬНЫМ ДИСЦИПЛИНАМ (МОДУЛЯМ) И (ИЛИ) ОТДЕЛЬНЫМ ПРАКТИКАМ

9.1. Обучающийся имеет право на зачет результатов обучения по компонентам ОП, освоенным (пройденным) обучающимся при получении среднего профессионального образования и/ или высшего образования, а также дополнительного образования (в том числе, онлайн-курсы) (далее – зачёт результатов обучения). Зачтённые результаты обучения учитываются в качестве результатов промежуточной аттестации.

9.2. Зачёт результатов обучения осуществляется аттестационной комиссией структурного подразделения посредством сопоставления планируемых результатов обучения по каждому компоненту ОП, с результатами обучения по каждому компоненту ОП, определенными программой, по которой обучающийся проходил обучение, при представлении обучающимся документов, подтверждающих пройденное им обучение:

- документов об образовании и/ или о квалификации, в том числе документов об иностранном образовании и/ или иностранной квалификации, легализованных в установленном порядке и переведенных на русский язык, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международными договорами Российской Федерации;

- документов об обучении, в том числе справок об обучении или о периоде обучения, документов, выданных иностранными организациями (справок, академических справок и иных документов), легализованных в установленном порядке и переведенных на русский язык, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международными договорами Российской Федерации.

9.3. Обучающийся подаёт в структурное подразделение заявление с просьбой о зачёте результатов обучения (Приложение М). К заявлению прикладывается оригинал или заверенная копия документа, подтверждающего пройденное им обучение.

9.4. Работники структурного подразделения передают заявление с резолюцией руководителя структурного подразделения и приложением в аттестационную комиссию.

9.5. Аттестационная комиссия проводит оценку полученных документов обучающегося и оформляет заключение о возможности зачёта результатов обучения в виде промежуточной аттестации по соответствующему компоненту ОП в соответствии с требованиями локального нормативного акта ГУАП, регламентирующего деятельность аттестационных комиссий.

9.6. При установлении несоответствия полученных документов требованиям или несоответствии результатов пройденного обучения по освоенной ранее обучающимся образовательной программе (ее части) требованиям к планируемым результатам обучения

по соответствующей части осваиваемой образовательной программе, аттестационная комиссия вправе отказать обучающемуся в зачете результатов обучения.

9.7. Решение об отказе в письменной форме или в форме электронного документа с обоснованием причин отказа, а также копии заявления и заключения аттестационной комиссии в течение трех рабочих дней направляются обучающемуся.

10. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПРИ СЕТЕВОЙ ФОРМЕ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

10.1. Особенности проведения ТКУ и промежуточной аттестации при сетевой форме реализации ОП определяются договором о сетевой форме реализации ОП (далее – Договор).

10.2. При заключении Договора стороны договора вправе установить иные требования к порядку проведения ТКУ и промежуточной аттестации.

Приложение А к Положению

Система оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся
при подведении итогов текущего контроля успеваемости

Оценка знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих
этапы формирования компетенций, осуществляется в соответствии с Таблицей 1.

Таблица 1 – Возможные критерии оценки уровня успеваемости обучающихся

Аттестационная оценка	Критерии оценки уровня успеваемости обучающегося
«аттестован»	– обучающийся выполняет все требования НПР при выполнении и сдачи всех видов работ, указанных в РПД; – обучающийся всесторонне усвоил материал, предусмотренный РПД на момент подведения итогов ТКУ; – уверенно, логично, последовательно и грамотно излагает материал, предусмотренный РПД на момент подведения итогов ТКУ; – опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно связывает усвоенные знания с деятельностью по направлению подготовки (специальности); – грамотно обосновывает и аргументирует выдвигаемые выводы и идеи по материалу, предусмотренному РПД на момент подведения итогов ТКУ; – свободно владеет системой специализированных понятий и терминологией, связанных с направлением подготовки (специальностью).
«не аттестован»	– обучающийся пропустил большую часть занятий и/ или не выполняет требования НПР при выполнении и сдаче всех видов работ, указанных в РПД на момент подведения итогов ТКУ; – обучающийся не усвоил значительной части материала, предусмотренного РПД на момент подведения итогов ТКУ; – испытывает трудности в практическом применении знаний; – не может аргументировать научные положения; – не формулирует и не обосновывает выдвигаемые выводы и обобщения по материалу, предусмотренному РПД, на момент подведения итогов ТКУ; – не владеет системой специализированных понятий и терминологией, связанных с направлением подготовки (специальностью).

Приложение В.1 к Положению
Типовая форма титульного листа пояснительной записки к курсовому проекту

ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ УЧРЕДИТЕЛЯ УНИВЕРСИТЕТА
полное наименование Университета/ филиала в соответствии с уставом ГУАП

Кафедра _____

КУРСОВОЙ ПРОЕКТ
ЗАЩИЩЕН С ОЦЕНКОЙ
РУКОВОДИТЕЛЬ

должность, уч. степень, звание

подпись, дата

инициалы, фамилия

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
К КУРСОВОМУ ПРОЕКТУ

тема курсового проекта

по дисциплине: _____

ПРОЕКТ ВЫПОЛНИЛ

СТУДЕНТ ГР. № _____

подпись, дата

инициалы, фамилия

Санкт-Петербург/ Ивангород – 20__

Приложение В.2 к Положению
Типовая форма титульного листа курсовой работы

ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ УЧРЕДИТЕЛЯ УНИВЕРСИТЕТА
полное наименование Университета/ филиала в соответствии с уставом ГУАП

Кафедра _____

КУРСОВАЯ РАБОТА
ЗАЩИЩЕНА С ОЦЕНКОЙ
РУКОВОДИТЕЛЬ

должность, уч. степень, звание

подпись, дата

инициалы, фамилия

КУРСОВАЯ РАБОТА

тема курсовой работы

по дисциплине: _____

РАБОТУ ВЫПОЛНИЛ

СТУДЕНТ ГР. № _____

подпись, дата

инициалы, фамилия

Санкт-Петербург/ Ивангород – 20__

Дисциплина (модуль) _____

Форма ведомости на бумажном носителе для проведения промежуточной аттестации обучающихся очной и очно-заочной форм обучения

Полное наименование Университета/ филиала в соответствии с уставом ГУАП

ВЕДОМОСТЬ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ № 20 /20 уч. год

Институт/ Факультет _____ Направление подготовки/ _____ Семестр _____ № гр _____
ОРИО/ ВУЦ / ИФ ГУАП _____ Специальность _____ Кафедра _____

Дисциплина (модуль)

[illegible]

Начальник ОРИО/ ВУЦ/

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

Дисциплина (модуль) _____

ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ УЧРЕДИТЕЛЯ УНИВЕРСИТЕТА
Полное наименование Университета в соответствии с уставом ГУАП

ВЕДОМОСТЬ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ № 20 /20 уч.год

Институт/ Факультет/ ОРИО/ ВУЦ/ ИФ ГУАП	Направление подготовки/ Специальность	Семестр	№ гр Кафедра
--	---	---------	-----------------

Дисциплина (модуль)

[illegible]

Директор института № /

Декан факультета № _____ /

Директор ИФ ГУАП

Начальник ОРИО/ ВУЦ

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

Приложение Д к Положению

Форма журнала учёта ведомостей промежуточной аттестации

[illegible]

Приложение Е к Положению

[illegible]

Приложение Ж к Положению
Форма бланка экзаменационного билета

ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ УЧРЕДИТЕЛЯ УНИВЕРСИТЕТА
Полное наименование Университета/ филиала в соответствии с уставом ГУАП

Кафедра « _____ » (№ ____)

Дисциплина « _____ »

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № ____

1. _____

2. _____

3. _____

Утверждено на заседании кафедры от « ____ » _____ 20__ г., протокол № ____

Экзаменатор _____ Зав. кафедрой _____
(подпись) (инициалы, фамилия) (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение И к Положению
Форма сводной ведомости промежуточной аттестации

Направление подготовки (специальность) _____ Семестр _____ Группа _____

№ п/п	Компонент ОП ВО ФИО обучающихся	Зачёты/ дифференцированные зачёты								Экзамены				
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
...														

Директор института № ____ /

Декан факультета № ____ /

Директор ИФ ГУАП

Начальник ОРИО/ ВУЦ

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

Приложение К к Положению
Форма приказа о переводе обучающихся с курса на курс

Официальный бланк приказа ГУАП

По составу обучающихся института/ факультета/ ВУЦ/ОРИО/ ИФ ГУАП

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Перевести на следующий курс обучающихся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и (или) на основе договоров об оказании платных образовательных услуг:

1.1. С __ на __ курс, направление подготовки/ специальность _____, учебная группа № _____, обучающихся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета:

1.1.1. _____

1.1.2. ...

1.2. С __ на __ курс, направление подготовки/ специальность _____, учебная группа № _____, обучающихся на основе договоров об оказании платных образовательных услуг:

1.2.1. (договор № _____)

1.2.2. ...

Основание: ведомости промежуточной аттестации 20__ / __ учебного года.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора _____
Фамилия И.О.

Ректор

И.О. Фамилия

Приложение Л к Положению
Форма приказа об условном переводе обучающихся с курса на курс

Официальный бланк приказа ГУАП

По составу обучающихся института/ факультета/ ВУЦ/ ОРИО/ ИФ ГУАП

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Перевести условно на следующий курс обучающихся, имеющих академическую задолженность, для обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и (или) на основе договоров об оказании платных образовательных услуг лицами с __. __ 20__ и установить срок ликвидации академической задолженности до __. __.20__:

1.1. С __ на __ курс, направление подготовки/ специальность _____, учебная группа № _____, обучающихся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета:

1.1.1. _____

1.1.2. ...

1.2. С __ на __ курс, направление подготовки/ специальность _____, учебная группа № _____, а основе договоров об оказании платных образовательных услуг:

1.2.1. _____ (договор № _____)

1.2.2. ...

Основание: ведомости промежуточной аттестации 20__ / __ учебного года.

2. Обучающихся, указанных в п. 1 настоящего приказа, при ликвидации ими академической задолженности в установленный срок, считать переведёнными на курс, на который они были переведены условно.

3. Директору института/ ОАД УУ/ ИФ ГУАП/ декану факультета подготовить до __. __.20__ документы на отчисление условно переведённых обучающихся, не ликвидировавших академическую задолженность в установленный срок.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора _____
Фамилия И.О.

Ректор

И.О. Фамилия

Приложение М к Положению
Типовая форма заявления о зачёте результатов обучения

Резолюция

Директору института №__ / ИФ ГУАП/
декану факультета/
начальнику ВУЦ/ ОРИО

(инициалы, фамилия)

от обучающего

(Ф.И.О. полностью)

(подпись)

группа № _____ курс _____
форма обучения _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести зачёт результатов обучения по программе _____

(полное наименование программы)

в качестве результатов промежуточной аттестации по _____

(полное компонента ОП ВО)

по специальности/ направлению подготовки _____

(код и наименование специальности или направления подготовки высшего образования)

направленности

(код и наименование направленности)

формы обучения.

(очной, очно-заочной, заочной)

Приложение:

документ, подтверждающий обучение

«_____» «_____» 20__ г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение N1 к Положению
 Протокол заседания комиссии по повторной ликвидации академической задолженности

ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ УЧРЕДИТЕЛЯ УНИВЕРСИТЕТА
 Полное наименование Университета/ филиала в соответствии с уставом ГУАП
Комиссия кафедры № ____ «_____»
(наименование кафедры)
по повторной ликвидации академической задолженности

Протокол заседания от ____ . ____ .20 ____ № ____

Комиссия сформирована в составе ____ человек

На заседании присутствовали:

председатель

члены комиссии:

(должность, уч. степень, звание)

(инициалы, фамилия)

(должность, уч. степень, звание)

(инициалы, фамилия)

(должность, уч. степень, звание)

(инициалы, фамилия)

СЛУШАЛИ: о повторной ликвидации академической задолженности в форме

(зачёта, дифференцированного зачёта, экзамена)

по _____

(наименование компонента ОП ВО)

у обучающегося _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

группа № _____ форма обучения _____

(номер группы)

(очная, очно-заочная, заочная)

Обучающимся были получены вопросы в соответствии с билетом № ____:

Общая характеристика ответов обучающегося на вопросы:

Выявленный уровень подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач:

Выявленные недостатки в теоретической и практической подготовке обучающегося:

РЕШИЛИ:

Признать, что обучающийся _____

(инициалы, фамилия)

сдал _____

(зачёт, дифференцированный зачёт, экзамен)

с аттестационной оценкой _____

(зачтено, не зачтено, отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Результаты открытого голосования:

«За» – ____, «Против» – ____, «Воздержался» – ____.

Председатель комиссии:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Секретарь комиссии:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение: письменные ответы обучающегося на вопросы.

Приложение Н2 к Положению
 Протокол заседания комиссии по повторной ликвидации академической задолженности
 (при неявке обучающегося на заседание комиссии)

ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ УЧРЕДИТЕЛЯ УНИВЕРСИТЕТА
 Полное наименование Университета/ филиала в соответствии с уставом ГУАП
Комиссия кафедры № ____ «_____»
(наименование кафедры)
по повторной ликвидации академической задолженности

Протокол заседания от _____.20 ____ № ____

Комиссия сформирована в составе _____ человек

На заседании присутствовали:

председатель

члены комиссии:

(должность, уч. степень, звание)

(инициалы, фамилия)

(должность, уч. степень, звание)

(инициалы, фамилия)

(должность, уч. степень, звание)

(инициалы, фамилия)

СЛУШАЛИ:

Председателя комиссии _____ о повторной ликвидации академической
(ФИО председателя)

задолженности в форме _____
(зачёта, дифференцированного зачёта, экзамена)

по _____
(наименование компонента ОП ВО)

у обучающегося _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

группа № _____ форма обучения _____
(номер группы) (очная, очно-заочная, заочная)

РЕШИЛИ:

Признать, что обучающийся _____ не явился на заседание комиссии по
(инициалы, фамилия)

повторной ликвидации академической задолженности.

Считать, что вышеуказанный обучающийся повторную ликвидацию академической задолженности
 в установленный срок не прошел и является не аттестованным по

(наименование компонента ОП ВО)

Председатель комиссии:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Секретарь комиссии:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ»
(ГУАП)

ПРИКАЗ



26.03.2024

№ 05-154/24

**О введении в действие локального нормативного акта,
устанавливающего формы, периодичность и порядок проведения
текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на основании решения ученого совета ГУАП от 30.11.2023, протокол № УС-09

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие новую редакцию руководящего документа организации ГУАП системы менеджмента качества 3.76 «Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГУАП, осваивающих образовательные программы высшего образования» (далее – РДО ГУАП. СМК 3.76) (приложение к настоящему приказу).

2. Признать утратившим силу приказ ГУАП от 22.05.2022 № 05-210/22 «О введении в действие локального нормативного акта, устанавливающего формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации».

3. Директорам институтов, декану факультета (Лосев К.В.), и.о. директора Ивангородского гуманитарно-технического института (филиала) ГУАП (Жданова Н.В.), заведующим кафедрами и руководителям иных структурных подразделений ГУАП, участвующих в реализации образовательных программ высшего образования, обеспечить исполнение требований РДО ГУАП. СМК 3.76.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. ректора

В.А. Матьяш

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ»
(ГУАП)

ГУАП
№ 05-109/25
от 26.02.2025



ПРИКАЗ

26.02.2025

№ 05-109/25

**О внесении изменений в локальные нормативные акты ГУАП
по образовательной деятельности**

С целью совершенствования образовательной деятельности ГУАП и на основании решения ученого совета ГУАП от 20.02.2025, протокол № УС-06.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в руководящий документ организации ГУАП системы менеджмента качества 3.151 «Положение о порядке и основаниях восстановления и перевода обучающихся ГУАП» (РДО ГУАП.СМК 3.151), введенный в действие приказом ГУАП от 11.09.2024 № 05-408/24-1:

1.1. Приложение Г изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Внести изменения в руководящий документ организации ГУАП системы менеджмента качества 3.76 «Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГУАП, осваивающих образовательные программы высшего образования» (РДО ГУАП.СМК 3.76), введенный в действие приказом ГУАП от 26.03.2024 № 05-154/24:

2.1. Пункт 4.12. изложить в следующей редакции:

« 4.12. Повторная сдача экзамена с целью повышения положительной оценки не допускается.

Обучающийся последнего года обучения с целью получения документа о высшем образовании и о квалификации «с отличием» вправе пересдать не более 2 (двух) дифференцированных зачётов и/ или экзаменов для повышения положительной оценки на основании личного заявления на имя проректора по учебной деятельности по согласованию с руководителем структурного подразделения. Личное заявление подается не позднее чем за две недели до даты издания приказа о допуске к ГИА.»

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной деятельности Матяша В.А.

Ректор



Ю.А. Антохина

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ»
(ГУАП)

ПРИКАЗ

ГУАП
№ 05-255/25
от 23.04.2025



23.04.2025

№ 05-255/25

**О внесении изменений в локальные нормативные акты ГУАП
по образовательной деятельности**

С целью совершенствования образовательной деятельности ГУАП и на основании решения ученого совета ГУАП от 22.04.2025, протокол № УС-08.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в руководящий документ организации ГУАП системы менеджмента качества 2.75 «Положение о проведении в ГУАП государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» (РДО ГУАП.СМК 2.75), введенный в действие приказом ГУАП от 21.02.2025 № 05-102/25:

1.1. Пункт 7.5.1. изложить в следующей редакции:

«7.5.1. Также, деканаты институтов/ факультетов/ ИФ ГУАП готовят служебные записки в Отдел организации учебного процесса Учебного управления (далее – ООУП УУ) для подключения работников к курсу «Государственная итоговая аттестация» модуль «Загрузка ВКР» в системе дистанционного обучения ГУАП (далее – СДО ГУАП), содержащие следующую информацию: ФИО работников; адреса их электронной почты в СДО ГУАП; направление подготовки/ специальность; номера учебных групп; дата защиты ВКР. Срок: не позднее, чем за 21 день до дня проведения первого государственного аттестационного испытания.»

1.2. Пункт 7.5.2. изложить в следующей редакции:

«7.5.2. ООУП УУ передает согласованные служебные записки, полученные в соответствии с п.7.5.1. в Управление цифрового развития, не позднее, чем за 15 дней до дня проведения первого государственного аттестационного испытания.»

1.3. Пункт 7.11. изложить в следующей редакции:

«7.11. Управление персонала до даты проведения мероприятия по вручению выпускникам дипломов и приложений к ним, на основании протоколов ГЭК оформляет

дипломы и готовит проекты приказов по личному составу обучающихся, согласно которым обучающиеся, успешно прошедшие ГИА отчисляются в связи с получением образования (завершением обучения) по окончании периода ГИА.

В случае предоставления обучающимся по их заявлению каникул после прохождения ГИА в пределах срока освоения ОП ВО, отчисление производится в последний день срока получения образования по соответствующей ОП ВО, установленной календарным учебным графиком.

Одновременно, деканаты институтов/ факультетов/ ОРИО/ ИФ ГУАП оформляют приложения к дипломам.»

2. Внести изменения в руководящий документ организации ГУАП системы менеджмента качества 3.76 «Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГУАП, осваивающих образовательные программы высшего образования» (РДО ГУАП. СМК 3.76), введенный в действие приказом ГУАП от 26.02.2025 № 05-109/25:

2.1. Пункт 4.7. изложить в следующей редакции:

«4.7. НПР проводит промежуточную аттестацию в сроки, установленные п.п. 5.7.5, 5.7.6, 5.8.1 настоящего Положения.»

3. Внести изменения в руководящий документ организации ГУАП системы менеджмента качества 2.71 «Положение о порядке разработки, утверждения и реализации в ГУАП образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры» (РДО ГУАП.СМК 2.71), введенный в действие приказом ГУАП от 21.02.2025 № 05-103/25:

3.1. Приложения Г.1., Г.2., Г.3., Г.4. изложить в следующей редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу.

4. И.о. начальника управления персонала (Нестеренко В.Н.), и.о. начальника отдела кадров обучающихся (Семенов Е.В.), директору ИФ ГУАП Чибинёву В.М., директорам институтов, деканам факультетов, начальнику отдела по работе с иностранными студентами (Карповой К.А.), заведующим кафедрами и руководителям иных структурных подразделений ГУАП, участвующих в реализации образовательных программ высшего образования - программ бакалавриата, программ специалитета и программ магистратуры, обеспечить исполнение требований настоящего приказа.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной деятельности Матяша В.А.

Ректор



Ю.А. Антохина

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ»
(ГУАП)

ГУАП
№ 05-408/25
от 30.06.2025



ПРИКАЗ

30.06.2025

№ 05-408/25

**О внесении изменений в локальные нормативные акты ГУАП
по образовательной деятельности**

С целью совершенствования образовательной деятельности ГУАП и на основании решения ученого совета ГУАП от 24.06.2025, протокол № УС-10.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в руководящий документ организации ГУАП системы менеджмента качества 2.74 «Порядок разработки, оформления и утверждения рабочей программы дисциплины по образовательной программе бакалавриата, специалитета, магистратуры и аспирантуры» (РДО ГУАП.СМК 2.74), введенный в действие приказом ГУАП от 12.07.2024 № 05-418/24:

1.1. Пункт 6.6. изложить в следующей редакции:

«6.6. Ответственность за обновление всех разработанных кафедрой РПД несет заведующий кафедрой/ директор ИШ.».

1.2. Приложение № 2 изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Внести изменения в руководящий документ организации ГУАП системы менеджмента качества 3.76 «Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГУАП, осваивающих образовательные программы высшего образования» (РДО ГУАП. СМК 3.76), введенный в действие приказом ГУАП от 26.03.2024 № 05-154/24:

2.1. Пункт 8.8. изложить в следующей редакции:

«8.8. В состав комиссии должны входить не менее трех НПР. Время заседания комиссии представляется на доске объявлений кафедры и структурного подразделения не менее чем за 3 (три) дня до даты заседания.».

3. Внести изменения в руководящий документ организации ГУАП системы менеджмента качества 2.71 «Положение о порядке разработки, утверждения и реализации в

ГУАП образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры» (РДО ГУАП. СМК 2.71), введенный в действие приказом ГУАП от 21.02.2025 № 05-103/25:

3.1. Пункт 4.4. изложить в следующей редакции:

«4.4. Основные требования при разработке и корректировке ОП ВО устанавливаются соответствующим ФГОС.

Для унификации образовательной деятельности ГУАП по различным направлениям подготовки/ специальности и в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами ГУАП устанавливаются параметры ОП ВО, приведенные в Таблице 1.

Таблица 1 – Параметры ОП ВО

№ п/п	Параметр	Значение
1.	Академический час, мин	45
2.	Объем зачетной единицы (ЗЕ), академических часов (астрономических часов)	36 (27)
3.	Общий объем ОП ВО, не включая объем факультативных дисциплин, ЗЕ	устанавливается ФГОС
4.	Годовой объем ОП, реализуемой в очной форме обучения, ЗЕ ФГОС ВО, ФГОС ВПО ФГОС ВО (3++)	60 не более 70
5.	Максимальный объем ОП за один учебный год, при обучении по индивидуальному плану (за исключением ускоренного обучения) вне зависимости от формы обучения, ЗЕ ФГОС ВО, ФГОС ВПО ФГОС ВО (3++)	75 70
6.	Максимальный объем ОП, за один учебный год при ускоренном обучении, ЗЕ ФГОС ВО, ФГОС ВПО ФГОС ВО (3++)	75 80
7.	Увеличение срока обучения в очно-заочной и заочной форме относительно нормативного срока обучения для очной формы: - для бакалавриата (специалитета) - для магистратуры	6 мес. – 1 год 3 мес. – 6 мес.
8.	Увеличение срока обучения при обучении по индивидуальному учебному плану инвалидов и лиц с ОВЗ - для ОП бакалавриата, специалитета - для ОП магистратуры	не более 1 года не более 6 мес.

№ п/п	Параметр	Значение
9.	Начало учебного года, организация образовательного процесса по периодам обучения и периодам каникул	Определяются ежегодно локальным нормативным актом ГУАП, календарным учебным графиком ОП
10.	Общая продолжительность каникул в течение учебного года (если иное не установлено ФГОС), календарных дней (недель) При продолжительности учебного года: – более 300 календарных дней – не менее 100 календарных дней и не более 300 календарных дней – менее 100 календарных дней	49 – 70 (7 – 10) 21 – 49 (3 – 7) не более 14 (2)
11.	По ОП, участвующим в пилотном проекте, направленном на изменение уровней профессионального образования (2024 год приема и далее) среднее за весь период обучения количество аудиторных академических часов в неделю, включая все часы контактной работы в семестре	не более 30 или в соответствии с ФГОС
12.	По ОП с 2019 г. приема среднее за весь период обучения количество аудиторных академических часов в неделю*, не включая часы по элективным дисциплинам (модулям) по физической культуре и спорту и факультативных дисциплин: – для ОП бакалавриата, специалитета очной формы обучения (не включая распределенные практики**, основы военной подготовки) – для ОП специалитета, реализуемых совместно с ВУЦ при ГУАП (не включая распределенные практики**, не учитывая дисциплины, реализуемые ВУЦ) – для магистратуры очной формы обучения, при отсутствии НИР в ОП – для магистратуры очной формы обучения, при наличии НИР в ОП (не включая НИР) – для бакалавриата, специалитета и магистратуры очно-заочной формы обучения	не более 23 или в соответствии с ФГОС не более 21 не более 16 или в соответствии с ФГОС не более 14 или в соответствии с ФГОС не более 16 или в соответствии с ФГОС
13.	Минимальный объем контактной работы обучающихся с преподавателем в ГУАП по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры: – по очной форме обучения, академических часов в неделю	11

№ п/п	Параметр	Значение
	– по очно-заочной форме обучения, академических часов в неделю	8
	– по заочной форме обучения, академических часов в год	26
14.	Объем контактной работы обучающихся, академических часов: – по дисциплинам (модулям), распределенным практикам и НИР – по дисциплинам (модулям), реализуемым в формате онлайн-курса (объем дисциплины в семестре не более 2 ЗЕ) – по дисциплинам (модулям), реализуемым в формате онлайн-курса (объем дисциплины в семестре более 2 ЗЕ) – промежуточная аттестация обучающихся (прием экзамена и групповая консультация) – по практикам (не включая распределенные практики и НИР), на одну практику в семестре (включая индивидуальную консультацию и промежуточную аттестацию) – на итоговую (государственную итоговую) аттестацию, в том числе: на выпускную квалификационную работу: • бакалавра • специалиста • магистра на подготовку к сдаче и сдачу государственного экзамена	аудиторные часы в соответствии с учебным планом ОП 0,6 часа 1 1 4 10 12 14 4
15.	Минимальный общий объем дисциплины, ЗЕ	1
16.	Минимальный объем обязательной части, без учета объема государственной итоговой аттестации (ФГОС ВО 3++)	устанавливается ФГОС
17.	Максимальный объем занятий лекционного типа по Блоку 1 «Дисциплины», % от общего количества аудиторных часов по Блоку 1 «Дисциплины» ***	устанавливается ФГОС
18.	Максимальный объем занятий семинарского типа по Блоку 1 «Дисциплины», % от общего количества аудиторных часов по Блоку 1 «Дисциплины» ***	90 %
19.	Объем дисциплин по выбору	устанавливается ФГОС
20.	Объем факультативных дисциплин	определяется учебным планом образовательной программы
21.	Максимальное количество экзаменов в сессию	5

№ п/п	Параметр	Значение
22.	Максимальное количество зачетов в семестре, кроме зачетов по факультативным дисциплинам	8
23.	Максимальное количество курсовых проектов (работ) в семестре всего по ОП – для бакалавриата, специалитета – для магистратуры	2 определяется количеством семестров в очной форме обучения, уменьшенным на один 3
24.	В образовательных программах ФГОС ВО, ФГОС ВО (3++) бакалавриата (специалитета) в состав дисциплин по физической культуре и спорту входят: в базовой части блока Б1: «Физическая культура» в вариативной части блока Б1: «Прикладная физическая культура (элективный модуль)»	72 ак. часа (2 ЗЕ) 328 ак. часов (в ЗЕ не переводятся)
25.	В образовательных программах ФГОС ВПО специалитета раздел С.4 «Физическая культура» реализуется: дисциплиной «Физическая культура», в том числе практических занятий	400 ак. часа (2 ЗЕ) не менее 360 ак. часов
26.	Минимальный объем аудиторных занятий по дисциплинам физической культуры и спорта для программ бакалавриата (специалитета) очно-заочной и заочной формы обучения	8 ак. часов

Примечание:

* при реализации программ по грантам дополнительные часы в общее количество аудиторных академических часов не входят

** в ОП бакалавриата, специалитета очной и очно-заочной формы обучения для каждого 3 з.е. распределённых практик выделяется не более 2 ауд. часов в неделю

*** для ОП по ФГОС ВПО показатель считается суммарно по циклам С1, С2, С3».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной деятельности Матяша В.А.

Ректор



Ю.А. Антохина